ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 17**

7 Φεβρουαρίου 2006

Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω σφαλμάτων στο π.δ. 20.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ’ ΑΡΙΘΜ. 20

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 3229/2004 «Εποπτεία της ιδιωτικής ασφάλισης, εποπτεία και έλεγχος τυχερών παιχνιδιών, εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 38) και ιδίως το άρθρο 10 παρ. 1 του νόμου αυτού.

β. Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π. δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

2. Την υπ’ αριθμ. 49016/ΔΙΟΕ/283/13.12.2004 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου της «Επιτροπής Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης (ΕΠ.Ε.Ι.Α.)» (ΦΕΚ Β΄ 1887).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της ΕΠ.Ε.Ι.Α. ύψους ενός εκατομμυρίου διακοσίων χιλιάδων ευρώ (1.200.000 €), περίπου, για το έτος 2006 και τριών εκατομμυρίων ευρώ (3.000.000 €), περίπου, για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου ύψους ενός εκατομμυρίου διακοσίων χιλιάδων ευρώ (1.200.000 €), ο οποίος εγκρίθηκε από το Δ.Σ της ΕΠ.Ε.Ι.Α κατά τη συνεδρίαση 33/16.11.2005, καθώς και με την απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών αριθμ. 48165/Β΄ 2465/21.12.2005.

4. Την υπ’ αριθμ. 315/2005 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Αποστολή της Επιτροπής Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης

1. Σκοπός της Επιτροπής είναι η εποπτεία των ασφαλιστικών επιχειρήσεων με έδρα την Ελλάδα, των υποκαταστημάτων τους στο εξωτερικό και της λειτουργίας αυτών με καθεστώς ελεύθερης παροχής υπηρεσιών, καθώς και των αλλοδαπών ασφαλιστικών επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα, είτε υπό καθεστώς εγκατάστασης είτε υπό καθεστώς ελεύθερης παροχής υπηρεσιών καθώς και των διαμεσολαβητών στις ασφαλίσεις.

Η εποπτεία, η οποία αποσκοπεί στη διασφάλιση των συμφερόντων των ασφαλισμένων και δικαιούχων αποζημίωσης από ασφάλιση, στην εμπέδωση κλίματος εμπιστοσύνης των καταναλωτών και στην ανάπτυξη του θεσμού της ιδιωτικής ασφάλισης, περιλαμβάνει ιδίως τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων περί περιθωρίου φερεγγυότητας, τεχνικών αποθεμάτων και τη γενικότερη αξιολόγηση της οικονομικής κατάστασης, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων και των προοπτικών βιωσιμότητας των εποπτευόμενων ασφαλιστικών επιχειρήσεων, καθώς και τον έλεγχο της εφαρμογής στον ασφαλιστικό τομέα των διατάξεων περί νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες.

2. Για τους σκοπούς του παρόντος στις ασφαλιστικές επιχειρήσεις περιλαμβάνονται και οι αντασφαλιστικές επιχειρήσεις. (άρθρο 2 του Ν. 3229/2004).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 2

Η Επιτροπή Εποπτείας της Ιδιωτικής Ασφάλισης διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διοικητικό Συμβούλιο
α. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
β. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) και Γενικού Διευθυντή (ΓΔ)
2. Υπηρεσίες
α. Διεύθυνση Διοικητικής Εποπτείας
β. Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Εποπτείας
γ. Διεύθυνση Εποπτείας Διαμεσολαβητών
δ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών
ε. Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής
στ. Νομική Υπηρεσία
ζ. Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
η. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
θ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Άρθρο 3

Γραφείο προέδρου

Το Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής είναι αρμόδιο για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του, για τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων, επαφών του, τη γραμματειακή εξυπηρέτηση, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ)
και Γενικού Διευθυντή (ΓΔ)

Η Γραμματεία ΔΣ και ΓΔ είναι αρμόδια για την γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή, για την τήρηση και φύλαξη των Πρακτικών του ΔΣ, για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γενικού Διευθυντή και Δ.Σ. και για τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων, όπως αναφέρονται στο άρθρο 8 του νόμου 3229/2004.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διοικητικής Εποπτείας

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής Εποπτείας αποτελείται από τα εξής τμήματα:
α. Τμήμα Διοικητικής Εποπτείας Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων
β. Τμήμα Ρυθμίσεων Διοικητικής Εποπτείας
γ. Τμήμα Μητρώου Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Ελέγχου Ασφαλιστικών Εκκαθαρίσεων
2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:
α. Τμήμα Διοικητικής Εποπτείας Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων.
Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- Συλλέγει και εξετάζει τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία και εισηγείται, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση ελέγχου της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Εποπτείας, για τη χορήγηση, σύμφωνα με το νόμο, της άδειας λειτουργίας των ασφαλιστικών επιχειρήσεων.
- Εισηγείται για την καταλληλότητα των μετόχων ή προσώπων που σκοπεύουν να αποκτήσουν ειδική συμμετοχή σε ασφαλιστικές επιχειρήσεις, καθώς και των προσώπων που τις διοικούν.
- Συλλέγει και εξετάζει τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Εποπτείας, εισηγείται στο Δ.Σ. της ΕΠ.Ε.Ι.Α για τη χορήγηση και ανάκληση της άδειας σύστασης, την έγκριση της επέκτασης άδειας των ασφαλιστικών επιχειρήσεων, τροποποιήσεων του καταστατικού τους, συγχωνεύσεων, διασπάσεων και μεταφοράς χαρτοφυλακίου. Μετά τη σχετική έγκριση του Δ.Σ ο σχετικός φάκελος διαβιβάζεται στον αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων του κ.ν. 2190/1920 Υπουργό Ανάπτυξης.
- Ελέγχει μέσα στα πλαίσια της ασφαλιστικής νομοθεσίας, όλα τα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Ανωνύμων Εταιρειών υποβαλλόμενα στοιχεία, σχετικά με τις ετήσιες κι ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, καθώς και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων κάθε ασφαλιστικής εταιρείας. Μετά τον έλεγχο ο σχετικός φάκελος διαβιβάζεται στον αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων του κ.ν. 2190/1920 Υπουργό Ανάπτυξης.
- Συλλέγει και εξετάζει τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες γνωστοποιήσεις προς τις εποπτικές αρχές των άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την ίδρυση υποκαταστημάτων ελληνικών ασφαλιστικών επιχειρήσεων ή λειτουργίας αυτών με καθεστώς Ελεύθερης Παροχής Υπηρεσιών σε άλλα κράτη - μέλη.
- Συλλέγει, παρακολουθεί και ελέγχει τις γνωστοποιήσεις ασφαλιστικών επιχειρήσεων κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την ίδρυση υποκαταστημάτων τους ή τη λειτουργία τους με καθεστώς Ελεύθερης Παροχής Υπηρεσιών στην Ελλάδα.
- Συλλέγει και εξετάζει τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία και εισηγείται τη χορήγηση άδειας ίδρυσης στην Ελλάδα υποκαταστημάτων ασφαλιστικών επιχειρήσεων τρίτων εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρών, καθώς και επέκτασης των εργασιών ασφαλιστικών επιχειρήσεων με έδρα στην Ελλάδα σε τρίτες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης χώρες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας και τη λειτουργία των ασφαλιστικών επιχειρήσεων και ζητά την υποβολή κάθε στοιχείου, περιοδικά ή κατά περίπτωση, αναγκαίου για την άσκηση του ελέγχου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του παρόντος άρθρου.
- Συλλέγει και εξετάζει τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία σε συνεργασία με τις άλλες διευθύνσεις και εισηγείται την ανάκληση άδειας λειτουργίας ασφαλιστικών επιχειρήσεων.
- Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α. κατά τη διεξαγωγή τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων των ασφαλιστικών επιχειρήσεων.
- Εισηγείται την επιβολή των προβλεπομένων από την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία προστίμων, πειθαρχικών ποινών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης προς τις υφιστάμενες διατάξεις, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του παρόντος άρθρου.
β. Τμήμα Ρυθμίσεων Διοικητικής Εποπτείας
Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α. για την προώθηση κανονιστικών ρυθμίσεων, για την εξειδίκευση των κριτηρίων χορήγησης αδειών λειτουργίας ασφαλιστικών επιχειρήσεων, καθώς και για την τροποποίηση και συμπλήρωση του λειτουργικού και θεσμικού πλαισίου της ιδιωτικής ασφάλισης, σύμφωνα με

τα οριζόμενα στις διατάξεις των περιπτώσεων α), γ) και δ) της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν. 3229/2004.

- Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις, συνεργάζεται με τις αρμόδιες εποπτικές αρχές των άλλων κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου και ανταλλάσσει με αυτές κάθε έγγραφο και κάθε πληροφορία χρήσιμη για την άσκηση της εποπτείας

- Συμμετέχει σε διεθνή όργανα για θέματα διοικητικής εποπτείας των ασφαλιστικών επιχειρήσεων.

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρχές για την άσκηση της εποπτείας και ελέγχου στον ευρύτερο χρηματοοικονομικό τομέα, καθώς και με την Επιτροπή Ανταγωνισμού σε ό,τι αφορά ζητήματα εντοπισμού κατάχρησης δεσπόζουσας θέσης ή εναρμονισμένων πρακτικών.

γ. Τμήμα Μητρώου Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Ελέγχου Εκκαθαρίσεων.

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Τηρεί και παρέχει στοιχεία από το Μητρώο Ελληνικών και Αλλοδαπών Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων υπό εκκαθάριση.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Εποπτείας

1. Η Διεύθυνση Χρηματοοικονομικής Εποπτείας αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Αναλογιστικού – Οικονομοτεχνικού Ελέγχου Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων

β. Τμήμα Ρυθμίσεων Αναλογιστικών – Οικονομοτεχνικών θεμάτων

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Αναλογιστικού – Οικονομοτεχνικού Ελέγχου.

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ελέγχει και αξιολογεί το πρόγραμμα δραστηριότητας για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ασφαλιστικών επιχειρήσεων, την επέκταση αυτής σε άλλους κλάδους ασφάλισης καθώς και για την έγκριση συγχωνεύσεων.

- Ελέγχει το σχηματισμό των τεχνικών αποθεμάτων (προβλέψεων) των ασφαλιστικών επιχειρήσεων και την κάλυψη (αντιλογισμό) αυτών με περιουσιακά στοιχεία ασφαλιστικής τοποθέτησης.

- Ελέγχει τον υπολογισμό και τη συγκρότηση του περιθωρίου φερεγγυότητας, της προσαρμοσμένης φερεγγυότητας καθώς και του εγγυητικού κεφαλαίου, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διατάξεις και προς τούτο συλλέγει κάθε στοιχείο αναγκαίο για την άσκηση του ελέγχου.

- Συμμετέχει από κοινού με τις άλλες εποπτικές αρχές του ευρύτερου χρηματοοικονομικού τομέα στον έλεγχο της προσαρμοσμένης φερεγγυότητας στο πλαίσιο της εποπτείας του χρηματοοικονομικού ομίλου.

- Ελέγχει την καλή διοικητική και λογιστική οργάνωση, τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και παρακολουθεί την αντασφαλιστική πολιτική των ασφαλιστικών επιχειρήσεων.

- Εισηγείται την επιβολή σχεδίου οικονομικής ανασυγκρότησης, βραχυπρόθεσμης χρηματοδότησης, καθώς και προγράμματος χρηματοοικονομικής ανάκαμψης στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

- Ελέγχει την, σύμφωνα με το νόμο, άσκηση του κλάδου ασφαλίσεων ζωής συνδεδεμένων με επενδύσεις.

- Ελέγχει την τήρηση των αναλογιστικών αρχών και την επάρκεια των ασφαλίστρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας στα χρηματοοικονομικά θέματα και τη λειτουργία των ασφαλιστικών επιχειρήσεων και ζητά την υποβολή κάθε στοιχείου, περιοδικά ή κατά περίπτωση, αναγκαίου για την άσκηση του αναλογιστικού -τεχνικοοικονομικού ελέγχου.

- Εισηγείται τη διεξαγωγή τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων, τη διαδικασία και τα όργανα διεξαγωγής των ελέγχων αυτών. Προς το σκοπό αυτό δύναται να λαμβάνει υπόψη χρηματοοικονομικούς δείκτες, που αφορούν ιδίως τη φερεγγυότητα, αποθεματοποίηση, εισπραξιμότητα, αποζημιώσεις, κερδοφορία, επάρκεια επενδύσεων, συνολικού κινδύνου, αντασφάλισης.

- Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις επί χρηματοοικονομικών θεμάτων, συνεργάζεται με τις αρμόδιες εποπτικές αρχές των άλλων κρατών- μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου και ανταλλάσσει με αυτές κάθε έγγραφο και κάθε πληροφορία χρήσιμη για την άσκηση του χρηματοοικονομικού ελέγχου, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του παρόντος άρθρου.

- Συμμετέχει σε διεθνή όργανα για θέματα χρηματοοικονομικής εποπτείας.

- Συνεργάζεται με τις άλλες αρχές για την άσκηση της εποπτείας και ελέγχου στον ευρύτερο χρηματοοικονομικό τομέα, την Επιτροπή Ανταγωνισμού, σε ό,τι αφορά ζητήματα εντοπισμού κατάχρησης δεσπόζουσας θέσης ή εναρμονισμένων πρακτικών, καθώς και με την Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχου, σε ό,τι αφορά θέματα ποιότητας λογιστικών ελέγχων των εποπτευομένων.

β. Τμήμα Ρυθμίσεων Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Θεμάτων

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εισηγείται την επιβολή των προβλεπομένων από τη κείμενη νομοθεσία προστίμων και λοιπών διοικητικών κυρώσεων περιλαμβανομένων των μέτρων του άρθρου 9 του ν.δ. 400/70, όπως ισχύει.

- Εισηγείται την προώθηση κανονιστικών ρυθμίσεων επί αναλογιστικών – οικονομοτεχνικών θεμάτων και ελέγχων, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α., καθώς και την τροποποίηση και συμπλήρωση του λειτουργικού και θεσμικού πλαισίου της ιδιωτικής ασφάλισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις περιπτώσεις γ), δ) και στ) της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν. 3229/2004.

- Καταρτίζει μελέτες σε χρηματοοικονομικά θέματα της Ασφαλιστικής Αγοράς και ζητήματα παρακολούθησης της λειτουργίας της.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Εποπτείας Διαμεσολαβητών

1. Η Διεύθυνση Εποπτείας Διαμεσολαβητών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Μητρώου και Εκπαίδευσης

β. Τμήμα Εποπτείας

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Μητρώου και Εκπαίδευσης

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εισηγείται το περιεχόμενο και τον τρόπο τήρησης του οικείου Μητρώου, κατά κατηγορία διαμεσολαβητή, καθώς και του ενιαίου Μητρώου αυτών και εξασφαλίζει, μέσω της ηλεκτρονικής του σύνδεσης, την εύκολη και ταχεία πρόσβαση στα στοιχεία που περιλαμβάνονται σ' αυτό.
- Εισηγείται για κάθε θέμα σχετικό με την εκπαίδευση των διαμεσολαβητών, ως πρόσθετης προϋπόθεσης εγγραφής στο οικείο Επιμελητήριο, για την άσκηση του επαγγέλματός τους, ιδίως το γνωστικό αντικείμενο (διδακτέα ύλη – διάρκεια), την πιστοποίηση κατοχής του γνωστικού αντικειμένου και την έκδοση σχετικών κανονιστικών πράξεων.
- Συλλέγει, παρακολουθεί και ελέγχει τις γνωστοποιήσεις Εποπτικών Αρχών άλλων κρατών – μελών, για τη δραστηριοποίηση στην Ελλάδα αλλοδαπών διαμεσολαβητών.
- Ενημερώνει την Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος με τα στοιχεία των αλλοδαπών διαμεσολαβητών που έχουν γνωστοποιήσει πρόθεση δραστηριοποίησης στην Ελλάδα.

β. Τμήμα Εποπτείας

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας περί διαμεσολαβητών, ζητά την υποβολή κάθε στοιχείου αναγκαίου για την άσκηση της εποπτείας και εισηγείται την επιβολή των προβλεπομένων από τη νομοθεσία προστίμων και λοιπών διοικητικών κυρώσεων, σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
- Εισηγείται την έκδοση κανονιστικών πράξεων σε θέματα εποπτείας διαμεσολαβητών, ιδίως όσον αφορά το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών και άλλων στοιχείων καθώς και την υποβολή τους σε έλεγχο, εφόσον κριθεί αναγκαίο. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να εισηγείται την επιβολή υποχρέωσης για τακτική υποβολή καταστάσεων από τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις με τα ονόματα και λοιπά στοιχεία των διαμεσολαβητών, με τους οποίους συνεργάζονται.
- Εισηγείται την υιοθέτηση Κανόνων Δεοντολογίας και κυρώσεων για παραβάσεις αυτών καθώς και την τροποποίηση και συμπλήρωση του θεσμικού πλαισίου της διαμεσολάβησης στις συμβάσεις ιδιωτικής ασφάλισης.
- Εισηγείται κατά τη διεξαγωγή τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων ή κατά περίπτωση και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο, τον έλεγχο συμβάσεων ασφαλιστικών επιχειρήσεων με διαμεσολαβητές, ως προς την ύπαρξη και το περιεχόμενό τους σύμφωνα με τις προβλέψεις του νόμου.
- Συμμετέχει σε διεθνή όργανα για θέματα διαμεσολάβησης.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού
β. Τμήμα Οικονομικού
γ. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τα ζητήματα που αφορούν τις διαδικασίες διορισμού, εξέλιξης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του κάθε φύσης προσωπικού της Επιτροπής.
- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν την προκήρυξη, το διορισμό, την πρόσληψη, τη μονιμοποίηση, τη μετάταξη, την τοποθέτηση, την απόσπαση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού της Επιτροπής και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.
- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του παραπάνω προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του παραπάνω προσωπικού.
- Εκδίδει τις πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, όπου απαιτούνται.
- Εκδίδει πράξεις περικοπής αποδοχών.
- Εκδίδει και θεωρεί βιβλιάρια νοσηλείας του παραπάνω προσωπικού και γενικά μεριμνά για τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης αυτού.
- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του παραπάνω προσωπικού, εισηγείται προτάσεις για την επίλυσή τους και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.
- Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του παραπάνω προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση αυτού.
- Καταρτίζει τις συμβάσεις ανάθεσης κάθε φύσης έργου.
- Συγκεντρώνει, συμπληρώνει και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά συνταξιοδότησης και παρακολουθεί τα θέματα σύνταξης και ασφάλισης του παραπάνω προσωπικού.
- Ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση προσωπικού.
- Εκδίδει μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου αποφάσεις για τη μετακίνηση του προέδρου, αντιπροέδρου, μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.
- Εισηγείται τη συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων πειθαρχικού δικαίου στο παραπάνω προσωπικό.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Επιτροπής και καταρτίζει τον πίνακα των προς εξέταση θεμάτων και μεριμνά για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης.

β. Τμήμα Οικονομικού

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και για την επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Καταρτίζει ή τροποποιεί τον προϋπολογισμό της Επιτροπής και μεριμνά για την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο, την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια υπουργεία για έγκριση ή για την τροποποίησή του.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και υποβολή προτάσεων στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες για τις πιστώσεις του επόμενου οικονομικού έτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και υποβάλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του. Εισηγείται την έγκριση των απαιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις.

- Παρέχει βεβαιώσεις σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και για την έγκριση των διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού της Επιτροπής.

- Εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση της Επιτροπής από το δημόσιο και τους άλλους φορείς.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία επί της πορείας των πληρωμών.

- Συντάσσει τον απολογισμό και τον ισολογισμό για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης της Επιτροπής για το προηγούμενο έτος και θέτει την πρόταση στην διάθεση των δύο ορκωτών λογιστών, το πόρισμα των οποίων κοινοποιείται στον εποπτεύοντα Υπουργό.

- Προβαίνει στη μισθοδοσία του κάθε είδους προσωπικού και στην καταβολή της αποζημιώσεως του προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής.

- Τηρεί το μισθολογικό μητρώο και χορηγεί ατομικά δελτία.

- Χορηγεί στο προσωπικό βεβαιώσεις μισθολογικού περιεχομένου.

- Προβαίνει στην αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή προσθέτων αμοιβών και αποζημιώσεων.

- Προβαίνει στην έγκαιρη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών προς το ΙΚΑ και σε κάθε άλλο ασφαλιστικό ταμείο.

- Μεριμνά για τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των στοιχείων και δεδομένων, που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού της Επιτροπής.

- Εισηγείται σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών της Επιτροπής και το υποβάλει για έγκριση στις αρμόδιες αρχές.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών και υποβάλει τα σχετικά απολογιστικά στοιχεία.

- Μεριμνά για τις προμήθειες υλικού που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση κτιρίων και του εξοπλισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Προβαίνει στην κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών και των συμβάσεων εκτέλεσης συναφών εργασιών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

- Φυλάττει τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στους διαγωνισμούς.

- Συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις των γενομένων προμηθειών.

- Φροντίζει για τη λειτουργία αποθήκης για αναλώσιμα και μη υλικά.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση του παλαιού και άχρηστου υλικού και για την επισκευή του, εκποίησή του ή καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την απογραφή και διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διασφάλιση των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και για την τήρηση κτηματολογίου, βιβλίου απογραφών και άλλων αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών, για τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και για την αναγνώριση - εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.

- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προπληρωμής και αποδίδει αυτά.

- Μεριμνά για την υποβολή για έγκριση από το Ελεγκτικό Συνέδριο του απολογισμού και του ισολογισμού.

- Αρχειοθετεί τα χρηματικά εντάλματα και τα παραστατικά.

- Διαχειρίζεται τις πάγιες προκαταβολές.

- Φυλάττει τα πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία των λογιστικών πράξεων, κάθε σχετικού εγγράφου, στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του Τμήματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και προστίμων και για την έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.

- Ελέγχει τη νομιμότητα των εγγράφων των δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων και εκδίδει τις έγγραφες εντολές για την εξόφληση των ενταλμάτων.

- Είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση των χρημάτων, των αξιόγραφων και των λοιπών τιμαλφών, που φυλάσσονται στο ταμείο.

- Προσδιορίζει το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου και συντάσσει την πράξη ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Συντάσσει τις καταστάσεις και αποστέλλει τα στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία μαζί με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών καταβληθέντων ποσών.

- Αποδίδει τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων και του Δημοσίου και τηρεί τους οικείους λογαριασμούς και καταστάσεις.

- Φυλάττει τα εξοφληθέντα εντάλματα, τα εισπραχθέντα γραμμάτια και τις αναλυτικές καταστάσεις με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

γ. Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.

Το Τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην τήρηση πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

- Οργανώνει και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης από τις κεντρικές υπηρεσίες αλληλογραφία και τα ευρετήρια της Επιτροπής.

- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό και μεριμνά για την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Διεκπεραιώνει την απλή και διαβαθμισμένη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό.

- Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο» και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Έχει την ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή και τη διακίνηση των εγγράφων.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων, του φαξ και των λοιπών μέσων επικοινωνίας της υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση, για τη μικροφωτογράφηση ή την ηλεκτρονική ή με άλλο τρόπο καταγραφής και γενικά για τη διατήρηση του αρχείου της Επιτροπής.

- Εποπτεύει και συντονίζει το βοηθητικό προσωπικό.

- Φροντίζει για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του κτιρίου.

- Μεριμνά για τη διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και εκδηλώσεις της Επιτροπής.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση του κοινού παραπέμποντας στην αρμόδια υπηρεσία της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Πληροφορικής

β. Τμήμα Στατιστικών

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Πληροφορικής

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Υποβάλλει αρμοδίως προτάσεις για την πολιτική πληροφορικών συστημάτων της ΕΠ.Ε.Ι.Α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας για τη δημιουργία νέων Πληροφορικών Συστημάτων.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση του λογισμικού των Πληροφορικών Συστημάτων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό των εντύπων εισόδου και εξόδου των πληροφοριών.

- Εισηγείται την απόκτηση ή εγκατάσταση και υποστήριξη πάσης φύσεως δικτύων μεταφοράς δεδομένων.

- Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό προδιαγραφών για την προμήθεια του πληροφοριακού εξοπλισμού, απόκτηση υλικών, επιλογή του λογισμικού και τη σύναψη συμβάσεων συναφών με Πληροφορικά Συστήματα.

- Ελέγχει την εισαγωγή πληροφοριών στους Η/Υ, τη χρήση των περιφερειακών μονάδων, την οργάνωση και τον ποιοτικό έλεγχο αποθεμάτων, καθώς και τη φύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης.

- Μεριμνά για την υποστήριξη των Η/Υ των υπηρεσιών της Επιτροπής.

- Παρακολουθεί την εν γένει πληροφορική υποδομή και ανάπτυξη της ΕΠ.Ε.Ι.Α. και μεριμνά για την εισαγωγή στις υπηρεσίες της ΕΠ.Ε.Ι.Α. μέσων σύγχρονης τεχνολογίας και συγχρόνων τεχνικών μεθόδων λειτουργίας.

- Αναλύει και σχεδιάζει τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

- Συντάσσει τα αναγκαία προγράμματα Η/Υ ή εισηγείται την προμήθειά τους και μεριμνά για την τεκμηρίωσή τους και την εφαρμογή τους.

- Αρχειοθετεί και τηρεί αρχείο προγραμμάτων της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

- Επιμελείται της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας (web site) της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στην ασφαλιστική αγορά.

- Επιμελείται της αδιάλειπτης λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

β. Τμήμα Στατιστικών

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συλλέγει και κατατάσσει στατιστικά και άλλα συναφή στοιχεία, σχετικά με τη λειτουργία ασφαλιστικών επιχειρήσεων στην Ελλάδα, υποκαταστήματα αυτών στην αλλοδαπή, καθώς και τη λειτουργία αυτών σε άλλα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης με καθεστώς Ελεύθερης Παροχής Υπηρεσιών.

- Συλλέγει και κατατάσσει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις ασφαλιστικές επιχειρήσεις άλλων κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα με καθεστώς εγκατάστασης (υποκατάστημα), καθώς και καθεστώς Ελεύθερης Παροχής Υπηρεσιών. Επίσης, σχετικά με τα υποκαταστήματα τρίτων εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρών.

- Παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση για τη λειτουργία των ασφαλιστικών επιχειρήσεων στην Ελλάδα, καθώς και συγκριτικά στοιχεία από άλλες χώρες.

- Συντάσσει το Δελτίο Ιδιωτικής Ασφάλισης.

Άρθρο 10

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για την υποστήριξη της ΕΠ.Ε.Ι.Α. στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής, με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη δικαστική παράσταση για την Επιτροπή Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης στα ελληνικά και αλλοδαπά δικαστήρια.

- Επεξεργάζεται και διατυπώνει προτάσεις επί νομικών θεμάτων σχετικών με τη λειτουργία της Επιτροπής.

- Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει νομικές συμβουλές προς τα όργανα και τις υπηρεσίες της Επιτροπής επί θεμάτων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες της Επιτροπής για τη νομική επεξεργασία και τεκμηρίωση των κανονιστικών αποφάσεων και των αποφάσεων χορήγησης ή ανάκλησης αδειών και επιβολής κυρώσεων, που λαμβάνει η Επιτροπή, καθώς και επί θεμάτων που άπτονται των ελέγχων.

- Εποπτεύει τις υποθέσεις της Επιτροπής, που ανατίθενται σε τρίτους δικηγόρους.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της λειτουργίας της ΕΠ.Ε.Ι.Α., καθώς και της τήρησης από τα στελέχη και το υπαλληλικό προσωπικό εν γένει, της νομοθεσίας.

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απ' ευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους τα στελέχη του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούνται να λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε εγγράφου και το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠ.Ε.Ι.Α. οφείλει να τους παρέχει όλα τα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.

Τα πρόσωπα που συγκροτούν το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρονται απευθείας στο Διοικητικό

Συμβούλιο της ΕΠ.Ε.Ι.Α. και δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της. Ο προϊστάμενος της εν λόγω διεύθυνσης υποβάλλει υποχρεωτικά ανά εξάμηνο έκθεση σχετικά με το έργο της.

Η έκθεση της προηγούμενης παραγράφου συμπεριλαμβάνεται στην ετήσια έκθεση για την ΕΠ.Ε.Ι.Α., που υποβάλλει ο Πρόεδρός της στον Πρόεδρο της Βουλής και διαβιβάζεται από αυτόν στην Επιτροπή Θεσμών και Διαφάνειας της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 138Α του Κανονισμού της Βουλής.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες :

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Επιτροπής Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης και την παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, που αφορούν δραστηριότητες της Επιτροπής και την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών στους έλληνες και ξένους δημοσιογράφους και στους ανταποκριτές ξένων κρατών, σχετικά με το έργο της Επιτροπής.

- Καταρτίζει δελτία τύπου και τα διανέμει στα ΜΜΕ και στον Τύπο.

- Μεριμνά για την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, συνεντεύξεων τύπου και λοιπών δραστηριοτήτων της Επιτροπής.

- Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

Το Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις σχέσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α. με τα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών στα ευρωπαϊκά και διεθνή θέματα της ιδιωτικής ασφάλισης.

- Υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις σε θέματα της ιδιωτικής ασφάλισης, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή και άλλων υπουργείων για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων, σε θέματα της ιδιωτικής ασφάλισης, στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

- Παρακολουθεί τις σχέσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α. με την Επιτροπή Ευρωπαίων Εποπτών Ιδιωτικής Ασφάλισης και Επαγγελματικών Συντάξεων (CEIOPS), καθώς και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή Ασφάλισης και Επαγγελματικών Συντάξεων (EIOPC), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α. σε διμερή θέματα με άλλη κράτη.

- Ανταλλάσσει εμπιστευτικές πληροφορίες με άλλες αρχές του εξωτερικού, σύμφωνα με τα πρωτόκολλα συνεργασίας και άλλες συμβάσεις, που διέπουν τις σχέσεις της ΕΠ.Ε.Ι.Α., με άλλες εποπτικές αρχές των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλων Διευθύνσεων.

- Το Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠ.Ε.Ι.Α.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14

Θέση Γενικού Διευθυντή

Στην Επιτροπή Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης υφίσταται μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, με σύμβαση πενταετούς διάρκειας. (άρθρο 8 του ν. 3229/2004)

Άρθρο 15

Μόνιμο προσωπικό

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού της Επιτροπής Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Στην κατηγορία προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός-Οικονομικός: θέσεις δέκα (10) βαθμών Δ-Α.

β. Κλάδος ΠΕ2 Αναλογιστών : θέσεις τέσσερις (4) βαθμών Δ-Α.

γ. Κλάδος ΠΕ3 Μεταφραστών-Διερμηνέων: θέση μία (1) βαθμού Δ-Α.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Στην κατηγορία προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγεται ο κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού Στελεχών Επιχειρήσεων: θέσεις δύο (2) βαθμών Δ-Α.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Στην κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού : θέσεις τέσσερις (4) βαθμών Δ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ2 Διοικητικών Γραμματέων : θέσεις τέσσερις (4) βαθμών Δ-Α

γ. Κλάδος ΔΕ3 Πληροφορικής : θέση μία (1) βαθμών Δ-Α

δ. Κλάδος ΔΕ4 Οδηγών: θέση μία (1) βαθμού Ε-Β.

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Στην κατηγορία προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγεται ο κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών: θέσεις δύο (2) βαθμών Ε-Β.

Άρθρο 16

Θέσεις εργασίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Οι θέσεις εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου οι οποίες συνίστανται για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων ή εξειδικευμένων αναγκών σχετικών με το αντικείμενο της Επιτροπής, ορίζονται ως εξής:

1. Πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: θέσεις τρεις (3).

2. Πτυχιούχοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης: θέσεις τρεις (3).

3. Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: θέσεις έξι (6).

Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες.

Άρθρο 17

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Οι θέσεις εργασίας του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής:

1. Εσωτερικοί Ελεγκτές: θέσεις τρεις (3).
2. Ειδικός επί Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων: θέση μια (1).
3. Αναλογιστές: θέσεις οκτώ (8) εκ των οποίων τουλάχιστον τέσσερις (4) με άδεια άσκησης επαγγέλματος αναλογιστή.
4. Οικονομολόγοι ειδικοί στην επιστήμη της Ιδιωτικής Ασφάλισης: θέσεις τέσσερις (4).
5. Οικονομολόγοι ειδικοί στην επιστήμη της λογιστικής - προτύπων: θέσεις τέσσερις (4).
6. Οικονομολόγοι ειδικοί επί των επενδύσεων: θέσεις δύο (2).
7. Οικονομολόγοι: θέσεις δύο (2).
8. Νομικοί: θέσεις πέντε (5).
9. Στατιστικολόγοι: θέσεις δύο (2).
10. Ειδικοί στην επιστήμη της πληροφορικής: θέσεις τρεις (3).
11. Ειδικοί επί θεμάτων ασφαλιστικής διαμεσολάβησης: θέσεις τέσσερις (4).

Άρθρο 18

Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής

Οι θέσεις του προσωπικού της Επιτροπής Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης με σχέση έμμισθης εντολής ορίζονται ως εξής: θέσεις πέντε (5) δικηγόρων στη Νομική Υπηρεσία.

Άρθρο 19

Η πρόσληψη και η αμοιβή του ειδικού επιστημονικού προσωπικού και των δικηγόρων με έμμισθη εντολή γίνεται κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων περί προσλήψεων και αμοιβών στο δημόσιο τομέα, με απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής, εγκρινόμενη από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών (άρθρο 10 παρ. 2 του ν. 3229/2004).

Άρθρο 20

Ανάθεση έργου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιτροπής αναθέτει με σύμβαση έργου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σε οργανισμούς, ειδικούς επιστήμονες ή και νομικά πρόσωπα, τη διεξαγωγή ερευνών, μελετών και εργασιών, οι οποίες έχουν σχέση με την εκπλήρωση του σκοπού της Επιτροπής (άρθρο 6 παρ. 2 του ν. 3229/2004).

Άρθρο 21

Προσωπικό προερχόμενο από μετατάξεις και αποσπάσεις

1. Το προσωπικό της Επιτροπής μπορεί να προέρχεται εν μέρει από μετάταξη ή απόσπαση από το προσωπικό της ήδη υπάρχουσας Διεύθυνσης Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Αναλογιστικής του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατά προτεραιότητα, από άλλα Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ. ή δημόσιους οργανισμούς (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3229/2004).

2. Η μετάταξη ή απόσπαση πραγματοποιείται κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων περί μετατάξεων ή αποσπάσεων με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του αρμοδίου κατά περίπτωση Υπουργού, ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής. Οι μετατασσόμενοι εντάσσονται, με την ίδια απόφαση, στον βαθμό της θέσης όπου μετατάσσονται και, αν η θέση αυτή ανήκει στους ενιαίους βαθμούς του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 2683/1999 ΦΕΚ 19 Α΄), εντάσσονται με βάση τον βαθμό που κατέχουν, διαφορετικά με βάση τον συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους έως τον τελευταίο ενιαίο βαθμό της θέσης.

3. Η υπηρεσία στην ΕΠ.Ε.Ι.Α., των κατά τα ανωτέρω αποσπώμενων υπαλλήλων, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Υπηρεσία από την οποία αποσπάσθηκαν και λαμβάνεται υπόψη κατά τις κρίσεις για προαγωγή των υπαλλήλων αυτών. Για το προσωπικό αυτό συντάσσονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της ΕΠ.Ε.Ι.Α., τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα φύλλα ή εκθέσεις ποιότητας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα ή των διατάξεων που διέπουν την υπηρεσία από την οποία έχει αποσπασθεί ο υπάλληλος και διαβιβάζονται στην υπηρεσία στην οποία ανήκει ο αποσπασθείς υπάλληλος.

4. Η απόσπαση υπαλλήλου μπορεί να διακοπεί, ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠ.Ε.Ι.Α., με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του αρμόδιου κατά περίπτωση Υπουργού, σε περίπτωση που οι ανάγκες της ΕΠ.Ε.Ι.Α., για την κάλυψη των οποίων έγινε η απόσπαση του συγκεκριμένου υπαλλήλου, μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 22

Προσόντα διορισμού του Γενικού Διευθυντή

Τα προσόντα διορισμού στη θέση του Γενικού Διευθυντού είναι τα προβλεπόμενα στις παραγρ. 1 και 2 του άρθρου 8 ν. 3229/2004 (ΦΕΚ 38 Α/10.2.2004) και άριστη ή πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

Άρθρο 23

Προσόντα διορισμού μονίμου προσωπικού

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Προσόντα διορισμού στους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ2 Αναλογιστών και ΠΕ3 Μεταφραστικού - Διερμηνέων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 4 και 5 του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) και επιπλέον άριστη ή πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΤΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού Στελεχών Επιχειρήσεων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 και άριστη ή πολύ καλή γνώση

αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α. Προσόντα διορισμού στους κλάδους ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ2 Διοικητικών - Γραμματέων και ΔΕ3 Πληροφορικής ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 17, 18 και 19 του π.δ. 50/2001 και επί πλέον καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας που αποδεικνύεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

β. Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΔΕ4 Οδηγών αυτοκινήτων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του π.δ. 50/2001.

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του ΠΔ 50/2001.

Άρθρο 24

Προσόντα διορισμού στις θέσεις εργασίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις εργασίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου είναι τα προβλεπόμενα για κάθε αντίστοιχη κατηγορία μονίμου προσωπικού του άρθρου 23 του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Άρθρο 25

Προσόντα διορισμού στις θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Το Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Για την πλήρωση των θέσεων των Εσωτερικών Ελεγκτών απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε ελεγκτικές εργασίες ή σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Επιτροπής και άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

2. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Επιστήμονα επί Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων απαιτούνται πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής νομικών ή οικονομικών σπουδών, μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς το γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης και άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

3. Για την πλήρωση των θέσεων των Αναλογιστών απαιτούνται: α) πτυχίο Μαθηματικού Τμήματος Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή πτυχίο Μαθηματικού Τμήματος Πανεπιστημίου της αλλοδαπής, εφόσον η ισοτιμία του έχει αναγνωρισθεί από τις αρμόδιες ελληνικές αρχές ή πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμης Σχολής της αλλοδαπής, της οποίας η ισοτιμία έχει αναγνωρισθεί από τις αρμόδιες ελληνικές αρχές, εφόσον διδάχθηκαν σ' αυτή σαν κύρια μαθήματα, συνολικής διάρκειας τουλάχιστον δύο ετών, διαφορικό και ολοκληρωτικό λογ/σμό, γραμμική άλγεβρα, θεωρία πιθανοτήτων και μαθηματική στατιστική ή πτυχίο ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Αναλογιστικής Επιστήμης από Πανεπιστήμιο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε θέση αναλογιστή σε ασφαλιστική εταιρία, εταιρία συμβούλων, ελεγκτική εταιρία ή εποπτική αρχή της Ελλάδας ή του εξωτερικού, γ) άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315) και κατά προτίμηση της αγγλικής και δ) άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου. Για τις τέσσερις (4) τουλάχιστον από τις οκτώ (8) θέσεις απαιτείται επιπλέον άδεια άσκησης επαγγέλματος αναλογιστή ασφαλιστικών επιχειρήσεων κατά το π.δ. 56/1985 όπως ισχύει. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην αναλογιστική επιστήμη ή σε συναφές προς την ασφάλιση αντικείμενο συνεκτιμάται.

4. Για την πλήρωση των θέσεων των Οικονομολόγων ειδικών στην επιστήμη της Ιδιωτικής Ασφάλισης απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο ασφαλιστικής ή οικονομικής κατεύθυνσης, τριετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε οικονομικές υπηρεσίες ασφαλιστικής επιχείρησης, είτε σε εταιρεία συμβούλων - ελεγκτών με συμμετοχή σε τουλάχιστον τέσσερα έργα που αφορούν ασφαλιστικές επιχειρήσεις, είτε σε εποπτική αρχή ασφαλιστικών επιχειρήσεων, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315) και άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συνεκτιμάται.

5. Για την πλήρωση των θέσεων των Οικονομολόγων ειδικών στην επιστήμη λογιστικής - προτύπων απαιτούνται πτυχίο Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο ασφαλιστικής ή οικονομικής κατεύθυνσης, διετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε λογιστήριο ή οικονομικές υπηρεσίες ασφαλιστικής επιχείρησης, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315) και άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου.

6. Για την πλήρωση των θέσεων των Οικονομολόγων ειδικών επί των επενδύσεων απαιτούνται πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο ασφαλιστικής ή οικονομικής ή θετικής κατεύθυνσης, κατά προτίμηση με εξειδίκευση σε θέματα επενδύσεων, τριετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε επιχείρηση του χρηματοοικονομικού χώρου με αντικείμενο συναφές με την διαχείριση επενδύσεων, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315) και άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου. Εμπειρία στη διαχείριση επενδύσεων ασφαλιστικών οργανισμών ή επιχειρήσεων συνεκτιμάται.

7. Για την πλήρωση των θέσεων των Νομικών και Οικονομολόγων απαιτούνται τα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 2 του π.δ. 50/2001. Ειδικά, για τους νομικούς συνεκτιμάται η εξειδίκευση στο εμπορικό δίκαιο.

8. Για την πλήρωση των θέσεων των στατιστικολόγων απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με τη στατιστική, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315) και κατά προτίμηση της αγγλικής και άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου. Προϋπηρεσία σε επιχείρηση ή οργανισμό σχετικό με την ιδιωτική ασφάλιση συνεκτιμάται.

9. Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών στην επιστήμη της Πληροφορικής απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής, εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών στο αντικείμενο της θέσης, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315), άριστη γνώση σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων. Μεταπτυχιακές σπουδές σε συναφές αντικείμενο προς την Πληροφορική συνεκτιμώνται.

10. Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών επί θεμάτων Ασφαλιστικής Διαμεσολάβησης απαιτούνται πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, διετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε επιχείρηση του ασφαλιστικού ή ευρύτερα του χρηματοοικονομικού χώρου και άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

Άρθρο 26

Προσόντα διορισμού δικηγόρων

1. Οι προσλαμβανόμενοι Δικηγόροι οφείλουν να έχουν ενεργό δικηγορία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μεταπτυχιακές σπουδές ή / και πρακτική απασχόληση κατά προτίμηση στο εμπορικό δίκαιο και να γνωρίζουν άριστα ή πολύ καλά μια ξένη γλώσσα, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 19 του άρθρου μόνου του π.δ. 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315).

2. Ο Προϊστάμενος Δικηγόρος πρέπει επί πλέον να είναι δικηγόρος στον Άρειο Πάγο με ενεργό δικηγορία τουλάχιστον δέκα (10) ετών.

Άρθρο 27

Πρόσθετα προσόντα διορισμού

Για τις ειδικότητες κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού απαιτείται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ. Για τις ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ η Επιτροπή Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης μπορεί με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού τη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 28

Εξειδίκευση προσόντων διορισμού - Προσλήψεις

1. Η εξειδίκευση των προσόντων διορισμού που προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος π. δ/τος γίνεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

2. Οι μόνιμοι υπάλληλοι της ΕΠ.Ε.Ι.Α. προσλαμβάνονται με βάση τις κείμενες διατάξεις για τις προσλήψεις στο δημόσιο τομέα και διέπονται από τις διατάξεις περί μισθολογίου και βαθμολογίου του Δημοσίου.

3. Ειδικά για το Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ισχύουν τα εξής:

Μετά τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί πληρώσεως των θέσεων, την προκήρυξη των θέσεων αυτών δια δημοσιεύσεως σε δύο ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας και την υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, οι υποψήφιοι αξιολογούνται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΕΠ.Ε.Ι.Α ένα τουλάχιστον μέλος του Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή της ΕΠ.Ε.Ι.Α. Η ανωτέρω Επιτροπή πέραν των τυπικών προσόντων, όπως ορίζονται στο παρόν π.δ/γμα, αξιολογεί και την εν γένει προσωπικότητα του υποψηφίου, καθώς και τη δυνατότητά του να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσεως, που πρόκειται να καταλάβει. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, με την οποία καθορίζεται και η κατάταξη του προσλαμβανομένου, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θα προβλέπονται από τον εκδοθησόμενο εσωτερικό κανονισμό, της παρ. 1 του άρθρου 10 του νόμου 3229/2004, η πρόσληψη πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠ.Ε.Ι.Α., η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 29

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών και του απασχολούμενου προσωπικού της Επιτροπής.

Άρθρο 30

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικής Εποπτείας και των Τμημάτων της, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου ή Νομικού.

2. Της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικής Εποπτείας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ2 Αναλογιστών ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Αναλογιστών ή Οικονομολόγων.

α. Του Τμήματος Αναλογιστικού - Οικονομοτεχνικού Ελέγχου Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ2 Αναλογιστών ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Αναλογιστού.

β. Του Τμήματος Ρυθμίσεων Αναλογιστικών - Οικονομοτεχνικών Θεμάτων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ2 Αναλογιστών ή του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Αναλογιστού ή Οικονομολόγου.

3. Της Διεύθυνσης Εποπτείας Διαμεσολαβητών και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Νομικού ή Οικονομολόγου ή Ειδικού επί θεμάτων Ασφαλιστικής Διαμεσολάβησης.

4. Της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου. Ειδικά για το Τμήμα της Γραμματείας & Διοικητικής Μέ-

ριμνας δύνανται να προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού Στελεχών Επιχειρήσεων ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

5. α. Της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής και του Τμήματος Πληροφορικής αυτής προΐστανται υπάλληλοι του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα στην Πληροφορική.

β. Του Τμήματος Στατιστικών προΐστανται υπάλληλοι του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Αναλογιστού ή Οικονομολόγου ή Στατιστικολόγου.

6. Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται Δικηγόρος.

7. Του Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Ελεγκτή ή Οικονομολόγου.

8. Της Γραμματείας Δ.Σ. & Γ.Δ. προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή του Κλάδου ΔΕ2 Διοικητικών Γραμματέων.

9. Του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου.

10. Του Αυτοτελούς Γραφείου Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου ή Νομικού ή Ειδικού επί Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων.

Άρθρο 31

Θέσεις προϊσταμένων των Υπηρεσιών (Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων) της Επιτροπής μπορούν να καταλαμβάνουν και μετατασσόμενοι ή αποσπασμένοι, εφόσον κατέχουν τα απαιτούμενα για τις θέσεις αυτές προσόντα.

Άρθρο 32

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντά τους και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό της ΕΠ.Ε.Ι.Α, που εκδίδεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 6 παρ. 1. περ. ζ΄ του ν. 3229/2004).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 33

Στην ΕΠ.Ε.Ι.Α. λειτουργεί με διετή θητεία πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για την εν γένει κρίση του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Το Συμβούλιο αυτό συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠ.Ε.Ι.Α. και αποτελείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα ορίζεται ως Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τον Γενικό Διευθυντή και δύο αιρετούς εκπροσώπους, του μη αποσπασμένου προσωπικού, μετά των αναπληρωτών τους, οι οποίοι προέρχονται, είτε από το μόνιμο προσωπικό με βαθμό τουλάχιστον Β΄, είτε από το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αναλόγως με το υπό κρίση κάθε φορά υπαλληλικό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 34

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση καθήκοντος του προέδρου, του αντιπροέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του υπαλληλικού προσωπικού της Επιτροπής Εποπτείας Ιδιωτικής Ασφάλισης, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκεινται προς τις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα και τους κανονισμούς λειτουργίας της Επιτροπής.

2. Ο Υπουργός Οικονομίας και Οικονομικών μπορεί να παύσει τον πρόεδρο, τον αντιπρόεδρο ή άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής, με απόφασή του, αν, κατά την διάρκεια της θητείας του, συντρέξει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή καταδίκη για αδίκημα που αποτελεί κώλυμα διορισμού σε δημόσια θέση ή σε περίπτωση απουσίας του από τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς αποχρώντα λόγο επί τέσσερις συνεχείς συνεδριάσεις ή επί οκτώ (8) συνεδριάσεις συνολικά, μέσα στο ίδιο έτος (άρθρο 5 παραγρ. 9 του ν. 3229/2004 (ΦΕΚ 38 Α/10.2.2004)).

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 35

Πειθαρχικά όργανα

1. Πειθαρχική εξουσία για τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί ο Υπουργός Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Πειθαρχική εξουσία για τον Γενικό Διευθυντή ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που προβλέπεται στο άρθρο 33 του παρόντος, λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Άρθρο 36

Πειθαρχικά παραπτώματα

Τα πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

β. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

γ. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

δ. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργεί η υπηρεσία του.

στ. Η παροχή πληροφοριών σε οιαδήποτε τρίτο για θέματα που επεξεργάζεται η Επιτροπή.

ζ. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και συναδέλφους του.

η. Η αποδοχή δώρων ή παροχών για παροχή υπηρεσιών, σχετικά με το έργο της Επιτροπής.

θ. Η απασχόληση με εργασίες άσχετες με τα καθήκοντά του στην Επιτροπή, εκτός αν υπάρχει σχετική υπηρεσιακή έγκριση.

ι. Η άσκηση κριτικής των πράξεων του ΔΣ και της προϊσταμένης αρχής που γίνονται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

Άρθρο 37

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

1. Πριν από την επιβολή της ποινής, ο υπάλληλος καλείται εγγράφως σε απολογία από τον Πειθαρχικό Συμβούλιο. Αν δεν προσέλθει να απολογηθεί μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί από το δικαίωμα αυτό.

2. Κατά της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου ο υπάλληλος είναι δυνατόν ν΄ ασκήσει προσφυγή ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο αποφαίνεται σε δεύτερο και τελευταίο βαθμό. Η προσφυγή αυτή δεν έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα ως προς τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 38.

Άρθρο 38

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ

1. Οι ποινές που μπορεί να επιβληθούν στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου είναι, κατά σειρά βαρύτητος, οι εξής:

α. Έγγραφη επίπληξη.

β. Πρόστιμο ίσο με τις συνολικές καθαρές αποδοχές ενός μηνός.

γ. Διακοπή της σύμβασης εργασίας για χρονικό διάστημα μέχρι τριών μηνών.

δ. Καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

2. Οι ποινές που μπορεί να επιβληθούν στο μόνιμο προσωπικό είναι αυτές που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα (Ν. 2683/99 ΦΕΚ 19 Α΄).

3. Για όλα τα λοιπά θέματα που σχετίζονται με τη διενέργεια του πειθαρχικού ελέγχου εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 410/88 (ΦΕΚ 191 Α΄) και για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από αυτό, οι διατάξεις του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 39

Ειδικές διατάξεις

1. Όπου στο παρόν γίνεται αναφορά στις διατάξεις του Π.Δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ Α΄ 39) νοείται ως αυτές έχουν τροποποιηθεί, αντίστοιχα, από τις διατάξεις του π.δ/τος 347/2003 (ΦΕΚ Α΄ 315) και τις διατάξεις του π.δ/τος 44/2005 (ΦΕΚ Α΄ 63).

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση συγκεκριμένης ή συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων, σε ένα ή περισσότερα από τα μέλη του ή στον Γενικό Διευθυντή. (άρθρο 6 παρ. 2 του ν. 3229/2004)

3. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών εγκρίνεται ο εσωτερικός κανονισμός της Επιτροπής στον οποίο περιλαμβάνεται και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου. (άρθρο 6 παρ. 1 περ. ζ' του ν. 3229/2004)

Άρθρο 40

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργείται, με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 3 του νόμου 3229/2004, κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 41

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 3 Φεβρουαρίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΡΟΚΟΠΗΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ**

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΟΥΦΑΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 21

Σύσταση Διεύθυνσης Ποιότητας και Αποδοτικότητας και Τμήματος Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες στο Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 6 και του άρθρου 12 παρ. 10 του ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44 Α΄) «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 20 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του άρθρου 29 Α του ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α΄), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄), αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄) και περιλήφθηκε στο άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. Υ1/10.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού « Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων» (ΦΕΚ 513 Β΄).

3. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ 527 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

4. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1864/ 14.10.2005 (ΦΕΚ 1432 Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών».

5. Το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 3900,00 Ευρώ, η οποία θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και ειδικότερα τους ΚΑΕ μισθοδοσίας του Φ.110.

6. Την υπ' αριθμ. 204/2005 γνωμοδότηση του Συμβουλίου τους Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ι. Στο Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης συνιστάται Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας, η οποία υπάγεται στην υφιστάμενη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Τεχνικών Υποδομών που προβλέπεται στα άρθρα 6 και 25 του π.δ. 95/2000 (ΦΕΚ 76 Α΄) «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας». Η συνιστώμενη Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μέτρηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, την εκτίμηση των αποτελεσμάτων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για την ποιοτική βελτίωση της λειτουργίας του Υπουργείου και των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, σε σχέση με την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ΙΙ. Η ανωτέρω Διεύθυνση συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Ερευνών και Μετρήσεων Αποδοτικότητας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

α. στην εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των μονάδων του Υπουργείου και των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης,

β. στη σχεδίαση συστημάτων, μεθόδων μέτρησης και στη διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των ανωτέρω υπηρεσιών,

γ. στον προσδιορισμό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας,

δ. στην εφαρμογή πολιτικών για την συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών των μονάδων του Υπουργείου και των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης,

ε. στην εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και την ανταπόκρισή τους στις ανάγκες των πολιτών,

στ. στη σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων για τις επιμέρους αξιολογήσεις, όπως και στη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού της δράσης του η οποία υποβάλλεται στη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης,

ζ. στην εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την καθιέρωση συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης (κοινό πλαίσιο αξιολόγησης, διαδικασίες πιστοποίησης βάσει ISO),

η. στην εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την προώθηση της υπουργικής απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με την οποία εξειδικεύονται περαιτέρω οι γενικοί και ορίζονται ειδικοί δείκτες, σύμφωνα με την παρ.4 του άρθρου 5 του ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44 Α΄).

2) Τμήμα Τεκμηρίωσης, Καλύτερων Πρακτικών και Διαχείρισης Παραπόνων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

α. στη συλλογή στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των οργανικών μονάδων του Υπουργείου και των υπηρεσιών που υπάγονται σ'αυτό,

β. στην παρακολούθηση της εξέλιξης και επεξεργασίας τους, καθώς και στην προώθηση της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα ανωτέρω, αλλά και γενικότερα θέματα που αφορούν στις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Υπουργείο,

γ. στη συνεργασία με άλλα κέντρα τεκμηρίωσης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών,

δ. στην εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων προς τους πολίτες υπηρεσιών, όπως και της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των μονάδων του Υπουργείου και των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, όπως και της ανταπόκρισης των μονάδων αυτών στις ανάγκες των πολιτών,

ε. στον εντοπισμό των καλύτερων πρακτικών σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου και στην εισήγηση για την εφαρμογή τους από τις οικείες υπηρεσίες,

στ. στη συμμετοχή σε διαδικασίες βράβευσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης,

ζ. στην εισήγηση στη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για τη βράβευση των υπηρεσιακών μονάδων ή φορέων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους,

η. στην οργάνωση και λειτουργία ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης παραπόνων και υποδείξεων,

θ. στη συλλογή, καταγραφή, επεξεργασία, ανάλυση, αξιολόγηση και αξιοποίηση των ανωτέρω υποβαλλόμενων παραπόνων και υποδείξεων,

ι. στην εισήγηση στις αρμόδιες μονάδες που αφορούν τα παράπονα και οι υποδείξεις για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

Άρθρο 2

Σύσταση Τμήματος Προσβασιμότητας
Ατόμων με Αναπηρίες

1. Συνιστάται στη Διεύθυνση Προστασίας Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, η οποία προβλέπεται στο άρθρο 23 του π.δ. 95/2000 (ΦΕΚ 76 Α΄), Τμήμα Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες (Α με Α).

2. Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος είναι οι εξής:

α. Η μέριμνα για την καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ (υπαλλήλους και εξυπηρετούμενους πολίτες) στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητά τους οι υπηρεσίες του Υπουργείου ή οι εποπτευόμενοι από αυτήν φορείς, οι οποίοι δεν έχουν συστήσει μονάδα για ΑμεΑ.

β. Η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων εκτέλεσης έργων εξασφάλισης της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των πιο πάνω ατόμων, όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης, πεζοδρόμια), εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων που λειτουργούν υπηρεσίες και φορείς αρμοδιότητας του Υπουργείου (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες) δημιουργίας των απαραίτητων προυποθέσεων για την ανεμπόδιστη εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση), και για τη διευκόλυνσή τους στη χρήση των ψυκτών νερού, των τηλεφώνων για το κοινό και διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

γ. Η προώθηση, κατεύθυνση και συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

δ. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών (όπως για τη διαμόρφωση κτιρίων και την προμήθεια εξοπλισμού), τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προυπολογισμού δαπάνης, για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων ΑμεΑ, στους χώρους που αναπτύσσουν τη δραστηριότητά τους υπηρεσίες του Υπουργείου ή των εποπτευομένων από αυτό φορέων.

ε. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και η μέριμνα για την εισαγωγή και εφαρμογή από τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευομένων φορέων, ανάλογων μεθόδων και πρακτικών.

στ. Η συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό

- για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

- για την ανάπτυξη προσβάσιμων κέντρων πληροφόρησης των παραπάνω ατόμων, την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Υπουργείου και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία.

- για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά στα άτομα αυτά.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι συνιστώμενων οργανικών μονάδων

1. Στη Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας προϊσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Στατιστικής, ή ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή άλλων κλάδων κατηγορίας ΠΕ με εξειδίκευση στην ολική ποιότητα και στη μέτρηση της αποδοτικότητας.

2. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης προίστανται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Στατιστικής, ή ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής και αν δεν υφίστανται υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων δύναται να προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής .

3. Στο Τμήμα Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες προϊσταται υπάλληλος των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Ψυχολόγων και αν δεν υφίσταται υπάλληλος των ανωτέρω κλάδων δύναται να προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Το Τμήμα στελεχώνεται από τους εξής κλάδους: ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού.

Άρθρο 4

Η Διεύθυνση Οργάνωσης, Ποιότητας Υπηρεσιών και Πληροφορικής, η οποία προβλέπεται στο άρθρο 28 του π.δ. 95/2000 (ΦΕΚ 76 Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 299/2000 (ΦΕΚ 240 Α΄), μετονομάζεται σε Διεύθυνση Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Πληροφορικής και το Β΄ Τμήμα της μετονομάζεται σε Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών.

Οι διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 2 υποπαρ. β΄ εδάφια (10), (11), (13), (14), (15) του π.δ. 95/2000 καταργούνται.

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 31 Ιανουαρίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ν. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

01000170702060016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr